проект



У К Р А Ї Н А

Овруцька міська рада Житомирської області

**Р І Ш Е Н Н Я**

# *Тридцять четверта сесія VІІ скликання*

# Від 25 жовтня 2019 року №­­­­­\_\_\_\_

Про затвердження Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради в новій редакції, його структури та графіку роботи.

  Відповідно до Меморандуму про взаємне співробітництво Овруцької міської ради та Овруцької районної державної адміністрації для поліпшення якості надання адміністративних послуг мешканцям ОТГ та району від 26.11.2018 року, Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України №118 від 20.02.2013 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 р. № 714 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. № 118 і від 1.08. 2013 р. № 588», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою підвищення якості надання адміністративних послуг, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради та затвердити Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради у новій редакції (додаток 1).

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення тридцять першої сесії 7 скликання Овруцької міської ради від 29 липня 2019 року № 1477 «Про модернізацію відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради».

3. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг утворити віддалене робоче місце адміністратора відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради у Бондарівському старостинському окрузі за адресою: 11152, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Бондарі, вул. Центральна, 75

4. Покласти виконання обов’язків адміністратора відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради у віддаленому робочому місці за адресою: 11152, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Бондарі, вул. Центральна, 75 на провідного спеціаліста з питань реєстрації місця проживання відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради Кобилинську Людмилу Петрівну.

5. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг утворити віддалене робоче місце адміністратора відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради у Покалівському старостинському окрузі за адресою, 11132, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Покалів, вул. Шляхова, 56.

6. Покласти виконання обов’язків адміністратора відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради у віддаленому робочому місці за адресою: 11132, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Покалів, вул. Шляхова, 56. на в.о. старости Покалівського старостинського округу Белоцького Сергія Дмитровича.

7. Затвердити структуру відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради (додаток 2)

8. Затвердити графік роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради за адресою: 11101, Житомирська обл., Овруцький р-н., м. Овруч, вул. Героїв Майдану, 21 (додаток 3)

9. Затвердити графік роботи віддаленого робочого місця відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради в Бондарівському старостинському окрузі за адресою: 11152, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Бондарі, вул. Центральна, 75.(додаток 4).

10. Затвердити графік роботи віддаленого робочого місця відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради в Покалівському старостинському окрузі за адресою 11132, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Покалів, вул. Шляхова, 56 (додаток 5).

11. Секретарю ради Дєдух І.М. оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Овруцької міської ради .

12. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова І.Я. Коруд

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення 34 сесії 7 скликання від №

«Про затвердження Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради в новій редакції, його структури та графіку роботи»

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ Центр надання адміністративних послуг**

**виконкому Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ Центр надання адміністративних послуг виконкому Овруцької міської ради (далі – Центр надання адміністративних послуг - ЦНАП) є виконавчим органом Овруцької міської ради (далі – міська рада).

1.2. Центр надання адміністративних послуг утворюється міською радою та є підзвітним і підконтрольним їй, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Центр надання адміністративних послуг створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних послуг громадянам на території Овруцької міської ради.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію відділу ЦНАП приймається міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. У своїй діяльності Центр надання адміністративних послуг керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, Меморандумом про взаємне співробітництво Овруцької міської ради та Овруцької районної державної адміністрації для поліпшення якості надання адміністративних послуг мешканцям ОТГ та району.

1.6. Структура та чисельність Центру надання адміністративних послуг затверджуються міською радою за поданням міського голови.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, у віддалених робочих місцях адміністраторів (ВРМ), територіальних підрозділах ЦНАП,мобільним офісом ЦНАП визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

1.8 У відповідності до Меморандуму про взаємне співробітництво Овруцької міської ради та Овруцької районної державної адміністрації для поліпшення якості надання адміністративних послуг мешканцям ОТГ та району ЦНАП Овруцької міської ради співпрацює з ЦНАП Овруцької РДА та у разі ліквідації центру надання адміністративних послуг Овруцької РДА може надавати послуги населенню Овруцького району.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктами звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами Центру надання адміністративних послуг та суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.

2.6. Внесення даних до єдиної інформаційної комп’ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб’єктами надання адміністративних послуг та до Єдиного державного порталу адміністративних послуг.

2.7. Інформування міського голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.8. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.

2.9. Забезпечення ведення розділу на офіційному веб-сайті міської ради: "Центр надання адміністративних послуг"(ЦНАП), що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.10. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами міської ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр надання адміністративних послуг результатів адміністративної послуги.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП**

3.1. Відділ ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Безоплатно отримує від суб’єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє із суб’єктами надання адміністративних послуг, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

**4. СТРУКТУРА**

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.

4.2. Очолює центр начальник відділу ЦНАП Овруцької міської ради, на якого покладаються обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП Овруцької міської ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, адміністраторів віддалених робочих місць, державних реєстраторів, діловодів, головних та провідних спеціалістів, діловодів

4.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.5 У відділі ЦНАП можуть бути утворені віддалені робочі місця та територіальні підрозділи, в т.ч. мобільні.

**5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП**

5.1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

5.1.1. Здійснює керівництво Центром надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.

5.1.2. Організовує діяльність Центру надання адміністративних послуг, в тому числі, щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також вживає заходи до підвищення ефективності його роботи.

5.1.3. Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників Центру надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними своїх обов'язків.

5.1.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг, роботу із засобами масової інформації.

5.1.5. Вносить пропозиції міському голові щодо вжиття заходів у частині забезпечення належної роботи Центру надання адміністративних послуг.

5.1.6. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг.

5.1.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП.

5.1.8. У разі необхідності, виконує обов’язки адміністратора.

5.1.9. Начальник відділу ЦНАП виконкому Овруцької міської ради взаємодіє та співпрацює із начальником відділу ЦНАП Овруцької райдержадміністрації відповідно до Меморандуму про співпрацю.

5.1.10. Виконує інші повноваження у відповідності до законодавчих актів України, цього Положення та розпоряджень міського голови.

**6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ:**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора, головного спеціаліста, провідного спеціаліста – посадових осіб виконавчого комітету Овруцької міської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основні завдання адміністратора:

6.2.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;

6.2.2. Прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання, з обов’язковим дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних": отримання від суб’єктів звернень згоди на обробку персональних даних.

6.2.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг.

6.2.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання.

6.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.3. Адміністратор має право:

6.3.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язану з наданням таких послуг у встановленому законом порядку.

6.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

6.3.3. Інформувати начальника Центру надання адміністративних послуг та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

6.3.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

6.3.5. Порушувати перед начальником Центру надання адміністративних послуг клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

6.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

6.5 Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.8. На державного реєстратора може покладатися функція адміністратора ЦНАП.

6.9. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг утворені віддалені місця для роботи адміністраторів Центру надання адміністративних послуг (ВРМ) за наступними адресами: 11152, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Бондарі, вул. Центральна, 75, 11132, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Покалів, вул. Шляхова, 56.

При створені ВРМ Овруцька міська рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.10. За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

- прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг;

- видача довідок.

6.11. Час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менше п’яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.12. У ВРМ відділу ЦНАП буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Овруцької міської ради.

6.13 ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

6.14. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування, POS - термінали).

6.15. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Овруцької міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.16. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Центр надання адміністративних послуг звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

6.17. Міська рада створює належні умови для роботи працівників Центру надання адміністративних послуг: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв’язку (модемом або виділеною лінією), комп’ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

Секретар ради Дєдух І.

Додаток 2

до рішення 34 сесії 7 скликання

від №

«Про затвердження Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради в новій редакції, його структури та графіку роботи».

**Структура відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Відділ Центр надання адміністративних послуг*** | | | |
| ***Назва посади*** | ***Кількість штатних одиниць*** | | ***Статус*** |
| Начальник центру | | 1 | Посадова особа |
| Адміністратор | | 3 | Посадова особа |
| Адміністратор віддаленого робочого місця (ВРМ) | | 1 | Посадова особа |
| Держаний реєстратор | | 2 | Посадова особа |
| Головний спеціаліст | | 2 | Посадова особа |
| Провідний спеціаліст | | 1 | Посадова особа |
| Діловод | | 2 | Службовець |
| ***Всього*** | | **12** |  |

Секретар ради Дєдух І.М.

Додаток 3

до рішення 34 сесії 7 скликання

від №

«Про затвердження Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради в новій редакції, його структури та графіку роботи».

ГРАФІК

роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради

11101, Житомирська обл., Овруцький р-н., м. Овруч, вул. Героїв Майдану, 21

(вказати ел. пошту,телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| **ДНІ ПРИЙОМУ** | **ГОДИНИ ПРИЙОМУ** |
| Понеділок | З 08.00 - до 17.00 |
| Вівторок | З 08.00 - до 17.00 |
| Середа | З 08.00 - до 20.00 |
| Четвер | З 08.00 - до 17.00 |
| П'ятниця | З 08.00 – до 16.00 |
| ЦНАП працює без перерви на обід |  |
| Субота, неділя | Вихідні дні |
| ЦНАП працює без перерви на обід | |
|  | |

Секретар ради Дєдух І.М.

Додаток 4

до рішення 34 сесії 7 скликання

від №

«Про затвердження Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради в новій редакції, його структури та графіку роботи».

ГРАФІК

роботи віддаленого робочого місця відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради

11152, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Бондарі, вул. Центральна, 75

(вказати ел. пошту,телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| **ДНІ ПРИЙОМУ** | **ГОДИНИ ПРИЙОМУ** |
| Понеділок | З 08.00 - до 17.00 |
| Вівторок | З 08.00 - до 17.00 |
| Середа | З 08.00 - до 17.00 |
| Четвер | З 08.00 – до 17.00 |
| П’ятниця | З 08.00 - до 17.00 |
|  |  |
| Перерва на обід з 13.00 до 14.00 | |
| Субота, неділя – вихідні дні | |
|  | |

Секретар міської ради Дєдух І.М.

|  |
| --- |
|  |

Додаток 5

до рішення 34 сесії 7 скликання

від №

«Про затвердження Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради в новій редакції, його структури та графіку роботи».

ГРАФІК

роботи віддаленого робочого місця відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Овруцької міської ради

11132, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Покалів, вул. Шляхова, 56

(вказати ел. пошту,телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| **ДНІ ПРИЙОМУ** | **ГОДИНИ ПРИЙОМУ** |
| Понеділок | З 08.00 - до 17.00 |
| Вівторок | З 08.00 - до 17.00 |
| Середа | З 08.00 - до 17.00 |
| Четвер | З 08.00 – до 17.00 |
| П’ятниця | З 08.00 - до 17.00 |
|  |  |
| Перерва на обід з 13.00 до 14.00 | |
| Субота, неділя – вихідні дні | |
|  | |

Секретар міської ради Дєдух І.М.